

إدارة المشتريات

تعريف إدارة المشتريات

التعريف الأول:

"الإدارة التي تتولى عملية الشراء لضمان توفير المواد الخام ومستلزمات الإنتاج التي تحتاجها العملية الإنتاجية".

مأخذ هذا التعريف:

- ضيق التعريف حيث يأخذ في اعتباره المنظمات الصناعية دون غيرها.
- تجاهله لعناصر العملية الإدارية الأربعة (التخطيط، التنظيم، التوجيه، الرقابة).

تعريف الثاني:

"الإدارة المسؤولة عن تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة العملية الشرائية لضمان توفير الإحتياجات والمستلزمات لكل الإدارات والأقسام بالكمية المناسبة، والجودة المناسبة، والتوقيت المناسب، والسعر المناسب ومصدر التوريد المناسب".

الأسس التي يقوم عليها التعريف المتكامل لإدارة المشتريات:

- 1- أن عملية الشراء لا تقتصر على شراء مستلزمات الإنتاج ولكنها تشمل أيضاً شراء سلع تامة الصنع أو خدمات.
- 2- أن نشاط الشراء يقوم بتأدية وظائفه في ضوء مجموعة من العوامل البيئية والداخلية والخارجية المحيطة بعملية الشراء.
- 3- أن عملية الشراء تتم من خلال ممارسة الوظائف الإدارية الأربعة.
- 4- أن الهدف العام لإدارة المشتريات لا يكون فقط لتحقيق أهدافها وإنما لتحقيق أهداف المنظمة ككل، وذلك من خلال التعاون مع باقي إدارات المنظمة.
- 5- إدارة المشتريات تحتاج إلى جهاز إداري مؤهل وكفاء، له سلطة كاملة للقيام بوظائفه.
- 6- عمليات الشراء يجب أن تتم على أسس عملية سليمة.

وفي ضوء ذلك تركز وظيفة الشراء على خمسة عناصر رئيسية يطلق عليها اختصاراً (R 5) :

- الكمية المناسبة Right Quantity
- الجودة المناسبة Right Quality
- السعر المناسب Right Price
- الوقت المناسب Right Time
- مصدر التوريد المناسب Right Source

ثانياً: عناصر المشتريات.

تتألف المشتريات من عدة عناصر أساسية تعتمد درجة أهميتها بحسب كل شركة ومؤسسة وهي:

- 1- **الكمية المناسبة (Right quantity):** وهنا يتم الشراء بالكمية التي يطلبها قسم المخازن عن طريق عملية التوقعات المجدولة (Demand forecasting & scheduling)، وقد تتغير كمية شراء المواد اذا وجدت خصومات للشراء بالجملة بحسب طريقة الموردين في توفير المواد وكميتها.
- 2- **الجودة المناسبة (Right quality):** وهي مرتبطة بالسعر ومدى أهمية المواد الداخلة في الانتاج وعمليات الشركة. مثال ذلك في شراء أدوية لمستشفى معين، هناك دوائين يعالجان نفس المرض، الأول يشفي من المرض في ثلاثة أيام وسعره \$10 ، والآخر في خمسة أيام وسعره \$5 ، مع ثبوت المتغيرات الأخرى للدوائين، فإن المستشفى له الخيار والبحث في سياسته المالية وطبيعة المرضى ثم يقرر أي الدوائين يجب شراؤه.

- 3- **السعر المناسب (Right price):** وهو من أهم العناصر لأي عملية شرائية تتم على مستوى الشركات الصغيرة والكبيرة والقطاع الحكومي والخاص، ولكن لا يعني أن يتم الشراء بأقل سعر على حساب جودة المواد، ولكن هو السعر المعقول الذي يتحقق معه جودة معقولة وسعر يناسب طبيعة عمل الإنتاج وسياسة الشركة
- 4- **الوقت المناسب (Right time):** وهو عامل رئيسي في عملية الشراء ويعتمد سرعة المورد على توفير المواد بالإضافة لإلمام الشركة وتمكنها من توفير مخزون المواد للإنتاج أثناء فترة الانتظار (Lead time).
- 5- **المورد المناسب (Right Source):** المصدر الذي يتم الاعتماد عليه في تجهيز الشركة ماتحتاجه من مواد اولية للصناعة او لوازم خدمية لأدامة العمل ويفترض ان يتم اختياره لضمان ديمومة التجهيز من خلال الالتزام بالتوقيت في التجهيز والجودة المناسبة والسعر الانسب والموقع الجغرافي الاقرب قدر الامكان .

ثالثاً: أهمية وظيفة الشراء.

- 1- تحتل وظيفة الشراء أهميتها من كونها وظيفة مكملة للوظائف الأخرى بالمنظمة من إنتاج وتسويق وموارد بشرية...
- 2- تكلفة الأصناف المشتراة تمثل نسبة كبيرة من قيمة المبيعات قد تتراوح ما بين 40% إلى 60%.
- 3- وظيفة الشراء تساعد في تحقيق الربح وذلك من خلال خفض النفقات المتعلقة بعملية الشراء.
- 4- ظروف الصناعة الحديثة بخصائصها المتمثلة في ظهور مواد خام ومستلزمات بديلة، والاتجاه إلى تعقد المنتج الصناعي، والرغبة في تقديم خدمات متكاملة للعملاء.

رابعاً: أهداف وظيفة الشراء.

- إدارة المشتريات في الشركات والمؤسسات هي الساعد الأيمن للشركة ويهدف قسم المشتريات في أي مؤسسة وقطاع إلى عدة أهداف تتمثل بعضها في:
- 1- دعم نشاط المنظمة بتوفير وتدقيق كل ما تحتاجه وحدات المنظمة من مواد ومستلزمات وخدمات وغيرها.
- 2- دعم المركز التنافسي للمنظمة وقدراتها على تحقيق الأرباح من خلال تحقيق فوائد من جهة التكلفة والوقت والجودة.
- 3- تحقيق الشراء الإقتصادي بمراعاة العرض والطلب من أجل تحقيق أفضل مزيج لاعتبارات السعر والجودة والخدمة.
- 4- خفض المبالغ المستثمرة في المخزون إلى أدنى حد ممكن وبما لا يؤدي إلى الإخلال باحتياجات وحدات المنظمة.
- 5- تنمية علاقات جيدة ومستمرة ووثيقة مع مصادر التوريد.
- 6- تحقيق التكامل مع الإدارات الأخرى في المنظمة، وتقليل تعقيد الأعمال إلى أبعد قدر ممكن.
- 7- تكوين صف ثاني من المختصين بعمليات الشراء وتأهيلهم.
- 8- ضمان استمرارية الإنتاج: عن طريق شراء وتوفير المواد الأولية والأساسية (raw materials) لعمليات الإنتاج، وبصورة مستمرة دون توقف وإلا تسبب ذلك في تأخير تدفقها وبالتالي تأخر وصول المنتج النهائي للعملاء.
- 9- **ضمان الحصول على المنتجات والمواد الأولية بأقل سعر معقول:** أي بالسعر الذي يتوافق مع جودة المنتج ومدى رضى الشركة عن هذا المنتج.
- 10- **البحث عن عدة موردين (Suppliers)** وعدم الاكتفاء على مصدر واحد: ولهذا الهدف عدة أسباب تكمن في زيادة قوة "المجادلة" لصالح الشركة والحصول على أقل سعر معقول، وهذا يتواجد أكثر في طريقة عمل المناقصات. والسبب الآخر للبحث عن موردين جدد هو لضمان الحصول على المواد الأولية في حالة حدوث عطل مفاجئ أو تأخير من قبل المورد السابق.
- 11- **التكامل والتعاون بين قسم المشتريات وباقي أقسام المؤسسة:** فقسم الإنتاج حاجته من المشتريات هي المواد الأولية، وقسم الهندسة حاجته في توفير الأدوات والمعدات اللازمة للتشغيل، وقسم التسويق علاقته بالمشتريات هو بالتوقع (Forecasting) في نوع وعدد المواد اللازمة في المبيعات، وغيرها من الأقسام.
- 12- ضمان التوثيق والتسجيل لكل عمليات الشراء.
- 13- زيادة كمية المعلومات وفي الوقت نفسه تقليل نفقات المخزون وتشغيل العمليات، إيجاد شفافية في المعلومات وتقليل العقبات التي يمكن أن توجد.